

# Symantec Enterprise Vault™

## **Microsoft Outlook 2003/2007 用户指南**

**9.0**

# Symantec Enterprise Vault: Microsoft Outlook 2003/2007 用户指南

本手册所述软件根据授权许可协议提供，只能按该协议的条款使用。

上次更新日期：2011-11-01。

## 法律声明

Copyright © 2011 Symantec Corporation. (C) 2011 年 Symantec Corporation 版权所有。All rights reserved. 保留所有权利。

Symantec、Symantec 徽标、Veritas、Enterprise Vault、Compliance Accelerator 和 Discovery Accelerator 是 Symantec Corporation 或其附属公司在美国和其他国家/地区的商标或注册商标。“Symantec”和“赛门铁克”是 Symantec Corporation 在中国的注册商标。其他名称可能为其各自所有者的商标，特此声明。

本 Symantec 产品可能包括 Symantec 必须向第三方支付许可费的第三方软件（“第三程序”）。部分第三程序是以开放源或免费软件许可方式获得的。本软件随附的许可证协议并未改变这些开放源或免费软件许可所规定的任何权利或义务。有关“第三程序”的详细信息，请参见此 Symantec 产品附带的“第三方软件”文件。

文档中介绍的产品根据限制其使用、复制、分发和反编译/逆向工程的授权许可协议分发。未经 Symantec Corporation（赛门铁克公司）及其特许人（如果存在）事先书面授权，不得通过任何方式、以任何形式复制本文档的任何部分。

本文档按“现状”提供，对于所有明示或暗示的条款、陈述和保证，包括任何适销性、针对特定用途的适用性或无侵害知识产权的暗示保证，均不提供任何担保，除非此类免责声明的范围在法律上视为无效。Symantec Corporation（赛门铁克公司）不对任何与提供、执行或使用本文档相关的伴随或后果性损害负责。本文档所含信息如有更改，恕不另行通知。

根据 FAR 12.212 中的定义，授权许可的软件和文档被视为“商业计算机软件”，受 FAR Section 52.227-19 “Commercial Computer Software - Restricted Rights”（商业计算机软件受限权利）和 DFARS 227.7202 “Rights in Commercial Computer Software or Commercial Computer Software Documentation”（商业计算机软件或商业计算机软件文档权利）中的适用规定，以及所有后续法规中规定的权利的制约。美国政府仅可根据本协议的条款对授权许可的软件和文档进行使用、修改、发布复制、执行、显示或披露。

Symantec Corporation  
350 Ellis Street, Mountain View, CA 94043

<http://www.symantec.com>

# 目录

<b>第 1 章</b>	<b>Symantec Enterprise Vault 简介 .....</b>	<b>5</b>
	关于 Enterprise Vault 和 Outlook 邮箱 .....	5
	关于适用于 Outlook 用户的保管库缓存器 .....	6
	关于适用于 Outlook 用户的虚拟保管库 .....	6
	关于 Enterprise Vault 脱机工作 .....	8
	Enterprise Vault 如何选择要归档的项目 .....	9
	关于归档项目的保留期限 .....	9
<b>第 2 章</b>	<b>设置 Enterprise Vault .....</b>	<b>11</b>
	关于在 Outlook 中设置 Enterprise Vault .....	11
	设置保管库缓存器和虚拟保管库 .....	11
	显示或隐藏您的虚拟保管库 .....	12
	关闭 Outlook 自动归档 .....	13
	配置 Windows 搜索 .....	14
<b>第 3 章</b>	<b>Enterprise Vault 命令和邮箱图标 .....</b>	<b>17</b>
	Enterprise Vault 命令和工具栏按钮 .....	17
	Enterprise Vault Outlook 邮箱图标 .....	18
<b>第 4 章</b>	<b>使用已归档项目 .....</b>	<b>21</b>
	查看已归档项目 .....	21
	搜索已归档项目 .....	21
	回复和转发已归档项目 .....	22
	删除已归档项目 .....	22
	共享保管库中的项目 .....	23
<b>第 5 章</b>	<b>存储和还原项目 .....</b>	<b>25</b>
	手动存储项目 .....	25
	手动存储文件夹 .....	27
	还原已归档项目 .....	28
	取消归档操作 .....	30

第 6 章

管理 Enterprise Vault 归档 ..... 31

同步保管库缓存器 ..... 31

查看和更改保管库缓存器属性 ..... 34

Enterprise Vault 如何设置文件夹属性 ..... 35

设置邮件或文件夹的 Enterprise Vault 属性 ..... 35

设置项目的 Enterprise Vault 属性 ..... 37

暂停或启用对您邮箱的归档 ..... 38

暂停对项目归档 ..... 38

索引 ..... 39

# Symantec Enterprise Vault 简介

本章节包括下列主题：

- [关于 Enterprise Vault 和 Outlook 邮箱](#)
- [关于适用于 Outlook 用户的保管库缓存器](#)
- [关于适用于 Outlook 用户的虚拟保管库](#)
- [关于 Enterprise Vault 脱机工作](#)
- [Enterprise Vault 如何选择要归档的项目](#)
- [关于归档项目的保留期限](#)

## 关于 Enterprise Vault 和 Outlook 邮箱

Enterprise Vault 可自动将电子邮件及其附件从 Outlook 邮箱中的文件夹移到名为“保管库”的联机存储区域。此过程称为“归档”。Enterprise Vault 自动运行，通常会在非高峰期执行归档操作。

在 Enterprise Vault 归档电子邮件后，它们会通过以下方式在 Outlook 中保持对您可用：

- 大多数管理员会对 Enterprise Vault 进行设置，以便邮箱中具有指向每封已归档电子邮件的“快捷方式”。快捷方式替换邮箱文件夹中的电子邮件，并提供对已归档电子邮件的即时访问。快捷方式在 Outlook 项目列表中具有以下特殊图标：



快捷方式与原始电子邮件外观类似，并且操作也很相像。例如，您可以从电子邮件的快捷方式打开电子邮件、转发和回复电子邮件，以及将其复制或移动到

另一文件夹。您的管理员可以配置 **Enterprise Vault**，以便使快捷方式在特定时间后过期。过期的快捷方式会从邮箱消失，但是已归档项目仍在保管库中。

- **Outlook** 会在导航窗格中将您的保管库显示为“虚拟保管库”（在管理员已启用此项功能的情况下）。

管理员可以设置 **Enterprise Vault**，以便它可以归档除电子邮件之外的其他 **Outlook** 项目。设置完成后，则可以在虚拟保管库的相应文件夹视图中查看已归档的 **Outlook** 日历项目、任务、联系人或便笺。

虽然归档是自动的，但是您可以随时自行选择在保管库中存储项目。当存储项目时，**Enterprise Vault** 会将其作为已归档项目添加到您的保管库。**Enterprise Vault** 以相同方式对待您归档的项目和任何其他已归档项目。

您还可以选择还原已归档项目；即将已归档的项目以其原始格式移动或复制回邮箱中。转发或回复已归档项目或执行其他操作时，不需要还原已归档项目。

**Enterprise Vault** 通常不归档计算机上您的个人文件夹 (PST) 文件中存储的任何信息。但是，您的管理员可以替您归档这些项目。如果您的任何个人文件夹文件中有需要归档的项目，请与您的管理员联系。

## 关于适用于 Outlook 用户的保管库缓存器

管理员可让您能够使用“保管库缓存器”功能。保管库缓存器位于计算机上，包含联机保管库中的项目的副本。需要有保管库缓存器才能执行以下操作：

- 在未连接到企业网络的情况下通过快捷方式访问已归档项目。
- 使用虚拟保管库。

管理员可以选择您的保管库缓存器存储完整已归档项目还是部分已归档项目。您无法更改此选项。部分已归档项目包含虚拟保管库在 **Outlook** 项目列表中显示该项目的足够信息，但不包含该项目的完整内容。

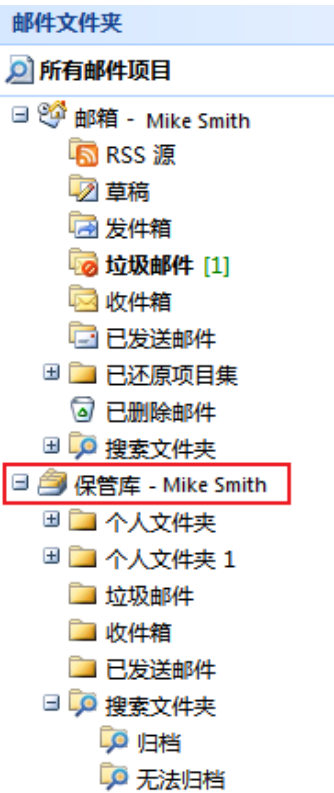
如果保管库缓存器存储部分已归档项目，必要时，**Enterprise Vault** 从联机保管库检索完整内容。例如，从虚拟保管库打开项目时，**Enterprise Vault** 会检索该已归档项目的完整内容。保管库缓存器的类型（即，其存储完整已归档项目还是部分已归档项目）会影响脱机工作时已归档项目的可访问性。

**Enterprise Vault** 定期同步您的联机保管库和保管库缓存器。管理员也可以允许您自行启动同步过程。

## 关于适用于 Outlook 用户的虚拟保管库

**Outlook** 会在导航窗格中显示您的保管库（在管理员已启用此项功能的情况下）。此项 **Enterprise Vault** 功能称为“虚拟保管库”。虚拟保管库显示在 **Outlook** 导航窗格中，类似于邮箱文件夹或个人文件夹。[图 1-1](#) 显示了邮箱和虚拟保管库。

图 1-1 虚拟保管库示例



所选保管库的内容显示在 Outlook 导航窗格中。您可以打开保管库中的项目并对其进行执行正常的 Outlook 操作，如转发、回复、移动和删除。

虚拟保管库始终显示的是保管库缓存器中的内容，而不是联机保管库中的内容。如果未同步最近的更改，则虚拟保管库可能与您的联机保管库不一致。

您可能可以将项目移动到保管库进行归档，具体取决于管理员对 Enterprise Vault 的设置。如果您有权将项目移动到保管库中，则虚拟保管库将包括以下两个搜索文件夹：

- |      |   |
|------|---|
| 无法归档 | 列出 Enterprise Vault 在将您的保管库缓存器与您的 Outlook 邮箱关联的联机保管库进行同步时无法归档的项目。 |
| 归档   | 列出已移动或复制到您的虚拟保管库中并等待归档的项目。文件夹不包括 Enterprise Vault 由于某种原因无法归档的项目。  |

请注意关于虚拟保管库的下列事项：

- 您可能能够查看虚拟保管库中共享归档、代理归档和Exchange托管文件夹的内容，但无法修改这些内容。
- 虚拟保管库不能包含公用文件夹项目。
- 您无法通过更改内容或读取状态、添加或更改后续标志等操作来修改项目。
- 虚拟保管库中所有项目的状态均为读取。
- 您可能能够移动、删除以及重命名虚拟保管库文件夹（但只有邮箱中不存在这些文件夹时才可执行这些操作）。
- 您无法显示虚拟保管库文件夹的属性。

## 关于 Enterprise Vault 脱机工作

在 Enterprise Vault 归档您邮箱中的项目时，它通常会保留直接链接到已归档项目的快捷方式。用快捷方式替换项目会节省邮箱的空间。但是，如果您脱机工作或者没有连接到您的企业网络，则双击快捷方式无法打开您的联机保管库中的项目。

有了保管库缓存器，即使脱机工作或未连接到企业网络，也可以即时访问已归档项目。设置保管库缓存器之后，可以按以下方式检索已归档项目：

- 通过您邮箱中相应的快捷方式打开项目。
- 从您的虚拟保管库中打开项目。

请注意，管理员可能已设置了您的保管库缓存器，以存储部分归档的项目。如果使用此类型的保管库缓存器，当未连接到联机保管库时，无法访问已归档项目的完整内容。

另一种可能是，您的保管库缓存器可以存储联机工作时打开的部分项目和项目的完整内容。在这种情况下，即使没有连接到联机保管库，也可以打开任何先前打开过的项目。

在您脱机工作时，若有权访问归档浏览器，则可以使用它提供的另一方式访问保管库缓存器中的已归档项目。

在您脱机工作时，不能使用 Enterprise Vault 按钮或命令执行下列操作：

- 将项目存储到保管库。
- 通过 Enterprise Vault 快捷方式还原项目。
- 从保管库删除项目。
- 显示或更改文件夹或项目的 Enterprise Vault 属性

但是，您可以使用您的虚拟保管库存储、还原和删除项目。这些操作将在下次同步后在联机保管库中生效。



# Enterprise Vault 如何选择要归档的项目

Enterprise Vault 通过以下一种或两种方式从邮箱中选择要归档的项目：

- **项目时间。**当项目达到指定的归档时间时，Enterprise Vault 将自动归档这些项目。  
邮件的归档时间从您收到或发送该邮件之日算起。文档的归档时间从上一次修改之日算起。
- **邮箱大小。**Enterprise Vault 归档您邮箱中最早的项目，直到邮箱中的可用空间达到特定百分比。

如果这两项策略都适用，Enterprise Vault 将首先执行基于归档时间的归档。如果基于归档时间的归档未在邮箱中释放足够的空间，Enterprise Vault 将归档更多的项目，直至达到所需百分比的可用空间。

“按归档时间归档”和“按邮箱大小限制百分比归档”是用于选择要归档项目的主要策略。管理员还可能已将 Enterprise Vault 配置为先归档大型的项目。除了主要归档策略外，首先会归档大型项目。先归档大型项目的优势在于，通过归档相对较少的项目即可恢复邮箱空间。

管理员可以锁定控制归档策略的设置，以防您对其进行更改。

## 关于归档项目的保留期限

当 Enterprise Vault 归档项目时，会自动为项目分配“保留类别”。保留类别指定保留项目的时间。管理员可以为不同类型的数据设置不同的保留类别，如业务或法律。其后，当 Enterprise Vault 监控保管库时，它可以删除已过保留期限的所有项目。

在保管库中存储时，Enterprise Vault 可能会提示您从可用保留类别列表中进行选择。如果没有合适的类别，请要求管理员为您新建一个。

Enterprise Vault 如何计算项目的保留期限的开始时间通常取决于项目的类型。保留期限的开始时间通常是指接收邮件的日期和上次修改文档的日期。但是，您的管理员有可能对 Enterprise Vault 进行了设置，使得保留期限的开始时间为项目归档日期。



# 设置 Enterprise Vault

本章节包括下列主题：

- [关于在 Outlook 中设置 Enterprise Vault](#)
- [设置保管库缓存器和虚拟保管库](#)
- [显示或隐藏您的虚拟保管库](#)
- [关闭 Outlook 自动归档](#)
- [配置 Windows 搜索](#)

## 关于在 Outlook 中设置 Enterprise Vault

Enterprise Vault 在安装后即可使用。但是，如果要使用保管库缓存器和虚拟保管库，则可能需要进行一些进一步的设置。

如果可以在 Outlook 导航窗格中看到您的虚拟保管库，则无需设置虚拟保管库或保管库缓存器。如果虚拟保管库不存在，但您的管理员配置对 Enterprise Vault 进行了配置以允许您使用它，则只需要设置一个保管库缓存器即可。

## 设置保管库缓存器和虚拟保管库

如果尚未设置保管库缓存器，则可以运行“保管库缓存器”向导。该向导可能会在打开 Outlook 时自动启动。如果向导没有自动启动，请按以下过程操作。

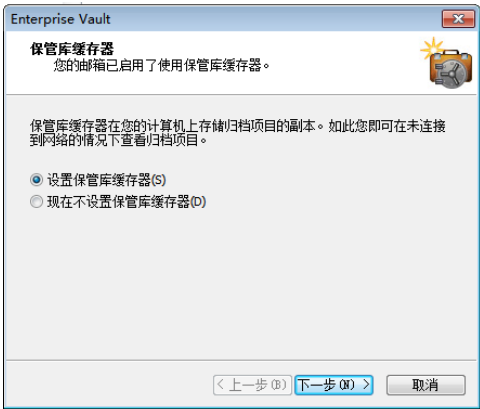
您只需运行该向导一次。向导会设置您的保管库缓存器，并启动首次同步。同步是通过您的联机保管库使您的保管库缓存器保持最新的过程。

无需对虚拟保管库执行任何其他设置。完成首次同步后，虚拟保管库通常会显示在 Outlook 导航窗格中。如果未显示，可以选择某个选项以显示它。

请参见第 12 页的“[显示或隐藏您的虚拟保管库](#)”。

### 设置保管库缓存器

- 1
- 在“工具”菜单上，单击 **Enterprise Vault** > “启用保管库缓存器”。
- 将显示“保管库缓存器”向导。



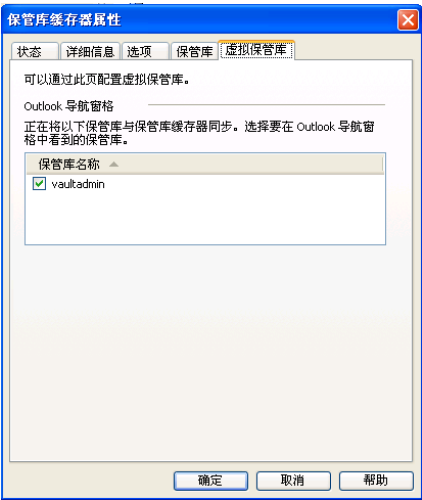
- 2
- 在“保管库缓存器”向导的第一页上，选择“设置保管库缓存器”，然后单击“下一步”。
- 3
- 如果下一页包括“应用时间限制”选项，请选择自动下载到保管库缓存器的已归档项目的最大归档时间。仅当管理员配置了某些 Enterprise Vault 选项时，才会显示此页。
- 要应用时间限制，请执行以下步骤：
- 选中“应用时间限制”。
- 输入自动下载到保管库缓存器的归档项目的最大归档时间值。
- 单击“下一步”。
- 如果不想应用时间限制，请取消选中“应用时间限制”。
- 4
- 在最后一页上，单击“完成”启动同步。

## 显示或隐藏您的虚拟保管库

在设置您的保管库缓存器之后，您的虚拟保管库通常会自动显示在 Outlook 导航窗格中。但是，在某些情况下，可能需要执行以下步骤才能使其可见。

显示或隐藏您的虚拟保管库

- 1 在“工具”菜单上，单击 **Enterprise Vault** > “保管库缓存器属性”。
- 2 在“虚拟保管库”选项卡上，选中（或取消选中）您的保管库名称以在 Outlook 导航窗格中显示（或隐藏）它。



- 3 单击“确定”。
- 也可以通过在 Outlook 导航窗格中右键单击虚拟保管库然后单击“关闭”来隐藏您的虚拟保管库。

关闭 Outlook 自动归档

Outlook 自动归档与 Enterprise Vault 归档不同。自动归档将项目归档到个人文件夹 (PST) 文件。而 Enterprise Vault 将项目归档到网络中的保管库。已归档项目可以安全备份，而且可以查看、搜索或还原这些项目。使用 Enterprise Vault 归档您邮箱中的项目时，我们建议您关闭自动归档功能。

关闭 Outlook 自动归档

- 1 在 Outlook 中，单击“工具”>“选项”。
- 2 单击“其他”选项卡。
- 3 单击“自动归档”。

- 4 取消选中“每  $n$  天运行自动归档”。
- 5 单击“确定”两次。

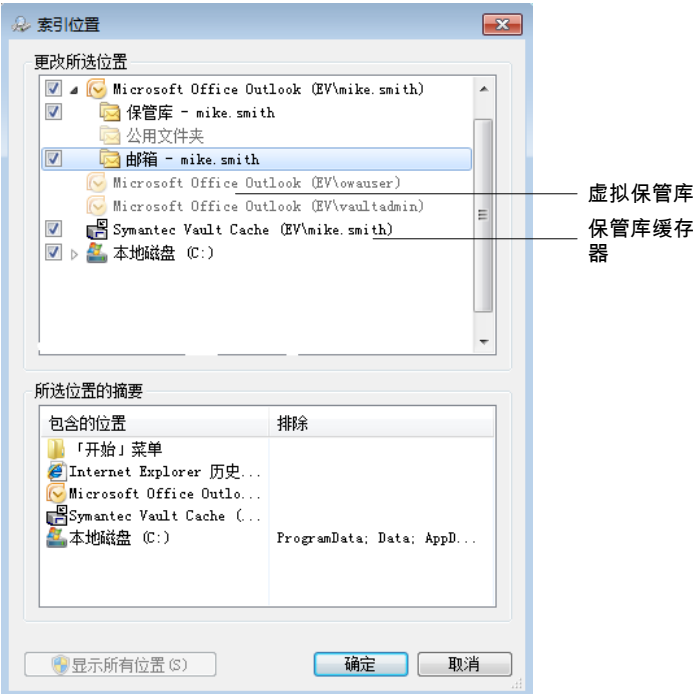
## 配置 Windows 搜索

按照以下步骤确定您的管理员是否设置了 Enterprise Vault，以便自动启用 Windows 搜索，与您的保管库缓存器和虚拟保管库结合使用。如果需要，您还可以使用该过程配置 Windows 搜索。

### 检查 Windows 搜索选项

- 1 在 Outlook 中，打开“索引选项”对话框。打开此对话框的方式取决于您使用的 Windows 版本。例如：
  - 在 Windows XP 中，右键单击 Windows 任务栏上的“**Windows 搜索**”图标，然后单击“**Windows 搜索选项**”。
  - 在 Windows 7 中，单击“开始”>“控制面板”。在搜索框中，键入“索引选项”，然后单击“索引选项”。
- 2 在“索引选项”对话框中，单击“修改”。

将显示“索引位置”对话框。（下图显示了此对话框的 Windows XP 版本。）



- 3
- 在“更改所选位置”列表中，确保已选择对应于您的虚拟保管库的条目。另外，如果 Symantec Vault Cache 位置出现在列表中，请确保选择它。
- 4
- 单击“确定”。
- 5
- 关闭“索引选项”对话框。

当计算机处于空闲状态时，Windows 搜索将更新其索引以包括保管库缓存器中的项目。





# Enterprise Vault 命令和邮箱图标

本章节包括下列主题：

- [Enterprise Vault 命令和工具栏按钮](#)
- [Enterprise Vault Outlook 邮箱图标](#)

## Enterprise Vault 命令和工具栏按钮

根据您的管理员设置 Enterprise Vault 的方式，Microsoft Outlook 中的“工具” > **Enterprise Vault** 菜单上可能提供了多个命令。这些命令还可能是作为 Outlook 标准工具栏上的按钮提供的。

图 3-1 Enterprise Vault 工具栏按钮

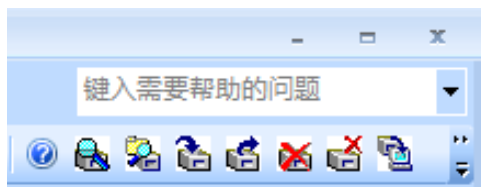


表 3-1 列出了所有可用的命令和工具栏按钮。

表 3-1 Enterprise Vault 命令和工具栏按钮



命令	按钮	说明
搜索保管库		在可用保管库中搜索已归档项目。 请参见第 21 页的“搜索已归档项目”。

命令	按钮	说明
过期报告		列出 Enterprise Vault 将从您的保管库删除的项目（因为这些项目的保留期限即将结束）。如果需要，您可以将选择的项目还原到您的邮箱。
归档浏览器		显示保管库中项目的树状视图。
存储到保管库		归档所选项目。  只能对邮箱中的项目使用此命令或按钮，而不能对虚拟保管库中的项目使用。  请参见第 25 页的“手动存储项目”。
从保管库还原		还原与选定的 Enterprise Vault 快捷方式关联的项目。  只能对邮箱中的项目使用此命令或按钮，而不能对虚拟保管库中的项目使用。  请参见第 28 页的“还原已归档项目”。
从保管库删除		删除已归档项目。  只能对邮箱中的项目使用此命令或按钮，而不能对虚拟保管库中的项目使用。  请参见第 22 页的“删除已归档项目”。
取消操作		取消当前正在进行的归档操作。  只能对邮箱中的项目使用此命令或按钮，而不能对虚拟保管库中的项目使用。  请参见第 30 页的“取消归档操作”。
同步保管库缓存器		将保管库缓存器与联机保管库同步。  请参见第 31 页的“同步保管库缓存器”。

## Enterprise Vault Outlook 邮箱图标

Outlook 邮箱中的项目可能会标记有下列图标。

表 3-2 Enterprise Vault 邮箱图标

图标	说明
	指向已归档项目的快捷方式。可以双击快捷方式查看原始项目的内容。可以转发或回复该项目，或执行其他 Outlook 中可用的操作。或者，可以选择快捷方式，然后将项目还原到邮箱中。
	暂停归档。Enterprise Vault 已将项目标记为要存储在保管库中。



# 使用已归档项目

本章节包括下列主题：

- [查看已归档项目](#)
- [搜索已归档项目](#)
- [回复和转发已归档项目](#)
- [删除已归档项目](#)
- [共享保管库中的项目](#)

## 查看已归档项目

当Enterprise Vault 归档某个项目时，可能会在您的邮箱中保留该项目的快捷方式。快捷方式是一个指向已归档项目的直接链接。

如果项目不是立即可用的，Enterprise Vault 会转而显示快捷方式内容。然后，可以选择将该项目还原到您的邮箱中。

您还可以查看您的虚拟保管库中的已归档项目。

### 查看已归档项目

- 1 选择项目的快捷方式，或者选择您的虚拟保管库中的项目。
- 2 使用任一常规 Outlook 操作打开项目。

## 搜索已归档项目

Enterprise Vault 对电子邮件或另一个 Outlook 项目进行归档之后，您可以使用 Outlook 即时搜索来查找项目。即时搜索会在虚拟保管库中查找已归档项目并在邮箱中查找快捷方式。

如果已归档项目没有快捷方式并且在虚拟保管库中无法找到该项目，则可以使用 Enterprise Vault 的“搜索保管库”功能。

### 使用“搜索保管库”搜索已归档项目

- 1 单击工具栏中的“搜索保管库”，或者在“工具”菜单上单击 **Enterprise Vault** > “搜索保管库”。
- 2 如果 Enterprise Vault 提示您输入登录详细信息，请键入这些信息，然后单击“确定”。

如果登录对话框没有单独的“域”字段，则必须以 *domain\_name\user\_name* 的形式键入用户名。

- 3 输入搜索条件，然后开始搜索。
- 4 根据需要，可将一个或多个项目还原到邮箱中的“已还原项目集”文件夹。  
“已还原项目集”文件夹是一个 Enterprise Vault 文件夹，会在首次还原项目时自动创建。

有关如何使用搜索功能的更多信息，请参见相关的联机帮助。

## 回复和转发已归档项目

可以从快捷方式或从虚拟保管库回复或转发已归档项目。Outlook 会以原始格式打开项目，与您回复或转发任何其他项目时的方式完全一致。

### 回复或转发已归档项目

- 1 选择项目的快捷方式，或者选择您的虚拟保管库中的项目。  
请注意，您可以一次转发多个已归档和未归档项目。
- 2 使用正常的 Outlook 操作回复或转发项目。

## 删除已归档项目

如果您的 Enterprise Vault 管理员允许您从保管库中删除项目，则您可以按以下方式进行删除。您还可以从 Enterprise Vault 搜索应用程序内删除已归档项目。

如果某个文件夹不存在于邮箱中，则只能将其从虚拟保管库中删除。

### 使用快捷方式删除已归档项目

- 1 选择要删除的已归档项目的快捷方式。  
选择时可以将不是快捷方式的项目包含在其中，因为 Enterprise Vault 会忽略此类项目。
- 2 单击工具栏上的“从保管库删除”，或者在“工具”菜单上单击 **Enterprise Vault** > “从保管库删除”。
- 3 单击“是”确认您要同时删除快捷方式和已归档项目。

### 删除利用快捷方式打开的项目

- 1 在打开的项目窗口的工具栏中，单击“删除”。
- 2 单击“是”确认要删除该项目。
- 3 如果出现进一步提示，请选择是只删除快捷方式还是同时删除快捷方式和已归档项目。  
如果只删除快捷方式，项目会保留在您的联机保管库中，您仍然可以从您的虚拟保管库中检索项目。

### 从虚拟保管库删除项目

- 1 在虚拟保管库文件夹中，选择要删除的项目。
- 2 在工具栏上或快捷菜单上，单击 Outlook 选项“删除”。

### 从虚拟保管库删除文件夹

- 1 在您的虚拟保管库中，选择要删除的文件夹。
- 2 在工具栏上，单击 Outlook 选项“删除”。或者在快捷菜单上，单击 Outlook 选项“删除‘文件夹名’”。
- 3 在显示的提示窗口中，单击“是”确认删除或单击“否”取消删除。

## 共享保管库中的项目

除非您指定，否则其他用户不能访问您的保管库。只有您可以将项目存储到您的保管库中、搜索保管库中的项目以及从中还原项目。但是，您可以授予其他用户对您的保管库或保管库中选定的文件夹的访问权限。要执行此操作，必须先设置对 Outlook 文件夹的访问权限。然后，Enterprise Vault 会自动将相同的权限应用于保管库中的文件夹。

共享保管库中的项目

- 1 在邮箱中，右键单击所需的文件夹，然后单击“属性”。
- 2 单击“权限”选项卡，然后添加要授予其访问权限的用户。
- 3 按如下方式向用户分配所需的权限：

允许其他用户在虚拟保管库或归档浏览器中查看您的保管库	授予用户对您的邮箱（顶层）的“可看到文件夹”权限。
允许其他用户使用虚拟保管库或归档浏览器浏览到某个文件夹	将任何父文件夹和邮箱作为一个整体，授予用户对这些项目的“可看到文件夹”权限。

如果将对您邮箱的代理访问权限授予其他用户，则您可能希望允许该用户归档和还原项目。如果这样，必须向该用户授予对邮箱中文件夹的“编辑者”权限。



# 存储和还原项目

本章节包括下列主题：

- [手动存储项目](#)
- [手动存储文件夹](#)
- [还原已归档项目](#)
- [取消归档操作](#)

## 手动存储项目

Enterprise Vault 在后台执行自动归档，不需要您执行任何操作。但是，有时您可能要在保管库中手动存储一个或多个项目。如果管理员对 Enterprise Vault 的设置允许手动存储项目，则可以手动存储项目。

您可以使用 Outlook 中的 Enterprise Vault 选项存储项目。也可以将项目移动或复制到您的虚拟保管库来存储项目。如果通过将项目移动或复制到您的虚拟保管库来存储项目，则无法取消归档操作。

要从 Exchange 托管文件夹存储项目，必须使用 Enterprise Vault 选项。仅当管理员已启用了 Exchange 托管文件夹的归档时，才能存储这些项目。

请注意，您不能修改虚拟保管库中 Exchange 托管文件夹的内容。

此处介绍的首个过程中的保管库、保留类别和设置应用于所有选定的项目。如果这些设置中的任何一个不可用，则说明管理员已经锁定该设置。

使用 Enterprise Vault 选项存储项目

- 1
- 在您的邮箱中，选择一个或多个要存储的项目。
- 2
- 单击工具栏上的“存储到保管库”，或者在“工具”菜单上单击 **Enterprise Vault** > “存储到保管库”。

将显示“存储到保管库”对话框。



- 3
- 单击“保管库”箭头，然后选择用来存储项目的保管库。
- 4
- 单击保留类别“名称”箭头，然后选择保留类别。
- 5
- 选中或取消选中以下设置：

存储后删除原始项

在存储原始项目后从邮箱删除原始项目。我们建议您选中此选项以在邮箱中保留尽可能多的可用空间。

如果您还选中了“创建已存储项的快捷方式”，则会在存储原始项目后，创建指向该项目的 Enterprise Vault 快捷方式。原始项目将被从您的邮箱中删除。使用 Enterprise Vault 快捷方式，可以查看或还原原始项目。

创建已存储项的快捷方式

指定是否创建指向每个已存储项目的 Enterprise Vault 快捷方式。

- 6
- 单击“确定”。

### 使用虚拟保管库存储项目

- 1 选择一个或多个要存储的项目。
- 2 使用任一常规的 Outlook 操作将项目移动或复制到您的虚拟保管库。

例如，您可以通过以下方式存储项目：

- 要移动项目，请将项目拖到用来存储它们的虚拟保管库文件夹中。或者右键单击项目，然后单击“移至文件夹”，在“移动项目”对话框中选择一个虚拟保管库文件夹。
- 要复制项目，请按住 **Ctrl** 并将项目拖到用来存储它们的虚拟保管库文件夹中。

## 手动存储文件夹

Enterprise Vault 在后台执行自动归档，不需要您执行任何操作。但是，有时您可能希望在您的保管库中手动存储整个文件夹。可以选择文件夹的所有内容，并手动存储项目。或者，如果管理员已设置 Enterprise Vault 使其允许手动存储某个文件夹，则可以存储该文件夹。您不能存储一个完整的邮箱。

您可以使用 Outlook 中的 Enterprise Vault 选项存储文件夹。也可以将文件夹移动或复制到您的虚拟保管库来存储该文件夹。

存储整个文件夹时，将遵循下列 Enterprise Vault 文件夹设置：

- 保管库
- 保留类别
- 归档后创建已归档项的快捷方式
- 归档后删除原始项目
- 归档未读项目

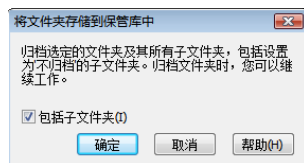
存储整个文件夹时，忽略下列设置：

- 不归档此文件夹
- 不归档此项目

### 使用 Enterprise Vault 选项存储文件夹

- 1 选择要存储的文件夹。
- 2 单击工具栏上的“存储到保管库”，或者在“工具”菜单上单击 **Enterprise Vault** > “存储到保管库”。

将显示“将文件夹存储到保管库中”对话框。



- 3 选中或取消选中“包括子文件夹”。
- 4 单击“确定”。

### 使用虚拟保管库存储文件夹

- 1 选择要存储的文件夹。
- 2 使用任一常规 Outlook 操作将文件夹移动或复制到您的虚拟保管库。

例如，您可以通过以下方式存储文件夹：

- 要移动文件夹，请右键单击该文件夹。然后单击“移动‘文件夹名’”，在“移动文件夹”对话框中选择一个虚拟保管库文件夹。
- 要复制文件夹，请右键单击该文件夹。然后单击“复制‘文件夹名’”，在“复制文件夹”对话框中选择一个虚拟保管库文件夹。

## 还原已归档项目

通常不需要将已归档项目还原到邮箱中，因为您只需通过其快捷方式或虚拟保管库即可方便地进行查看。如果确实要还原项目，则会以其原始格式还原它们。例如，如果已还原项目是一封邮件，您仍可像平常一样进行回复。

可以通过下面任何一种方式还原已归档项目：

- 通过使用其快捷方式。您可以通过快捷方式将项目还原到当前文件夹（快捷方式所在的文件夹）或名为“已还原项目集”的特殊 Enterprise Vault 文件夹。如果“已还原项目集”文件夹不存在，Enterprise Vault 将自动创建该文件夹。也可以选择当项目还原后删除快捷方式。
- 通过使用正常 Outlook 操作将项目从您的虚拟保管库复制或移动到您的邮箱。

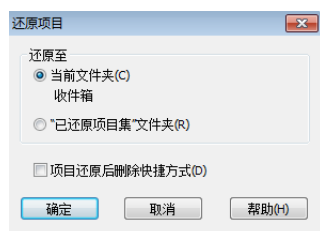
如果要将项目还原到公用文件夹，您必须对该文件夹拥有所有者访问权限。如果没有所有者访问权限，可以将公用文件夹中的快捷方式复制到您的邮箱中。然后，您就可以将该项目还原到您的邮箱。

Enterprise Vault 可能需要一些时间来还原任何脱机存储的项目。

### 从快捷方式还原已归档项目

- 1 如果快捷方式位于公用文件夹或 PST 文件中，应将它们复制到您邮箱中的文件夹内。
- 2 在您的邮箱中，选择要还原项目的快捷方式。使用正常的 Outlook 选择方法选择一个或多个快捷方式。选择时可以将不是快捷方式的项目包含在其中，因为 Enterprise Vault 会忽略此类项目。
- 3 单击工具栏上的“从保管库还原”，或者在“工具”菜单上单击 **Enterprise Vault** > “从保管库还原”。

将显示“还原项目”对话框。



- 4 选择所需的设置。有关设置的详细信息，请单击“还原项目”对话框中的“帮助”。
- 5 单击“确定”确认您要还原该项目。原始项目将还原到您的邮箱中。

### 从虚拟保管库还原已归档项目

- 1 在您的虚拟保管库中，选择要还原的项目。使用常规 Outlook 选择方法选择一个或多个项目。
- 2 使用任一常规 Outlook 操作将项目移动或复制到您的邮箱。

例如，您可以通过以下方式还原项目：

- 要移动项目，请将项目拖到要还原到的邮箱文件夹中。或者右键单击项目，然后单击“移至文件夹”，在“移动项目”对话框中选择一个邮箱文件夹。
- 要复制项目，请按住 **Ctrl** 并将项目拖到要还原到的邮箱文件夹中。

## 取消归档操作

如果邮箱中某个项目的状态为“正在暂停归档”，您可以阻止 Enterprise Vault 归档此项目。

通常，您不需要取消归档操作。如果要打开状态为“正在暂停归档”的项目，则双击该项目即可。

您无法对虚拟保管库中的项目取消归档操作。

### 取消归档操作

- 1 选择您要为其取消归档的项目。

选择时可以包括 Enterprise Vault 未在处理的项目；Enterprise Vault 会忽略这些项目。

- 2 单击工具栏上的“取消操作”，或者在“工具”菜单上单击 **Enterprise Vault** > “取消操作”。

# 管理 Enterprise Vault 归档

本章节包括下列主题：

- [同步保管库缓存器](#)
- [查看和更改保管库缓存器属性](#)
- [Enterprise Vault 如何设置文件夹属性](#)
- [设置邮件或文件夹的 Enterprise Vault 属性](#)
- [设置项目的 Enterprise Vault 属性](#)
- [暂停或启用对您邮箱的归档](#)
- [暂停对项目归档](#)

## 同步保管库缓存器

Enterprise Vault 通过将您的保管库缓存器和与您的 Outlook 邮箱关联的联机保管库进行同步来将保管库缓存器保持为最新状态。

管理员还可能对 Enterprise Vault 进行了相应配置，让您可执行下列操作：

- 随时自己同步保管库缓存器。
- 暂停同步。当您暂停同步时，所有当前同步进程停止，而且 Enterprise Vault 不会对保管库缓存器执行任何进一步的更新。

---

**注意：**在您选择继续同步之前，即使您停止并重新启动 Outlook，同步仍保持暂停状态。

---

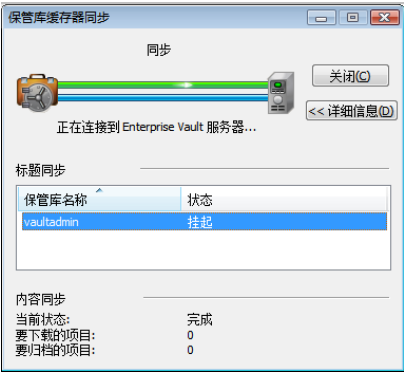
- 将您的保管库缓存器与您具有访问权限的其他保管库进行同步。

Enterprise Vault 自动决定将哪些项目下载到您的保管库缓存器。

同步保管库缓存器

- ◆ 单击工具栏上的“同步保管库缓存器”，或者在“工具”菜单上单击 **Enterprise Vault** > “同步保管库缓存器”。

将显示“保管库缓存器同步”对话框。

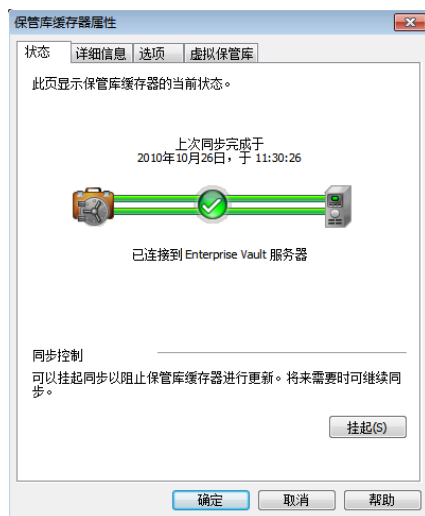


“保管库缓存器同步”对话框提供有关同步进程的摘要信息。您可以在同步正在进行时关闭该对话框，然后继续使用 Outlook。



## 暂停或继续同步

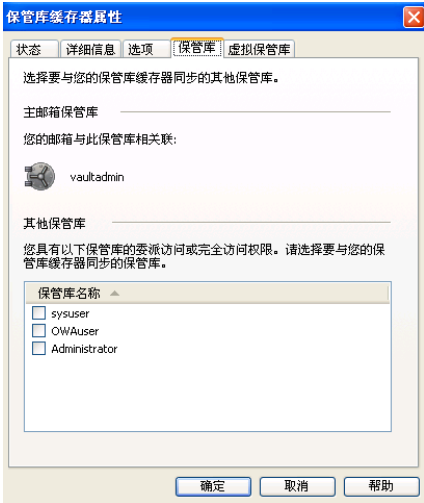
- 1 在“工具”菜单上，单击 **Enterprise Vault** > “保管库缓存器属性”。
- 将显示“保管库缓存器属性”对话框。



- 2 在“保管库缓存器属性”对话框的“状态”选项卡上，单击“暂停”或“继续”。

选择要与其同步的其他保管库

- 1 在“工具”菜单上，单击 Enterprise Vault > “保管库缓存器属性”。
- 2 在“保管库缓存器属性”对话框中，单击“保管库”选项卡。



如果没有“保管库”选项卡，则管理员还未启用该功能。

- 3 要选择其他保管库，请选中其名称旁的复选框。
- 4 单击“确定”。

同步进程结束后，附加保管库会显示在您的虚拟保管库中。

查看和更改保管库缓存器属性

“保管库缓存器属性”对话框最多可包含五个选项卡式页面。管理员控制哪些选项卡包括在对话框中。

如果适当的选项卡可用，“保管库缓存器属性”对话框允许您执行以下操作：

- 暂停或继续同步。
- 启动同步。
- 查看同步进度。
- 设置用于保管库缓存器中项目内容的磁盘空间。
- 设置 Outlook 启动多长时间后 Enterprise Vault 开始检查要同步到保管库缓存器的项目。

- 选择您的保管库缓存器与之同步的保管库（除了与您的邮箱关联的主保管库之外）。
- 选择要在 Outlook 导航窗格中显示为虚拟保管库的保管库。

### 查看和更改保管库缓存器属性

- ◆ 在“工具”菜单上，单击 **Enterprise Vault** > “保管库缓存器属性”。

“保管库缓存器属性”对话框包含一个或多个选项卡。有关当前所选的选项卡的信息，请单击“保管库缓存器属性”对话框中的“帮助”。

## Enterprise Vault 如何设置文件夹属性

默认情况下，邮箱中的所有文件夹都选定了 Enterprise Vault 属性“使用父文件夹设置”。这意味着所有文件夹都继承了为邮箱设置的 Enterprise Vault 归档设置、保留类别和保管库。在您更改特定文件夹的值之前，Enterprise Vault 会使用相同的保留类别归档所有项目并将这些项目存储到同一保管库中。

您可以更改文件夹的 Enterprise Vault 属性，从而覆盖父文件夹设置。在包含其他文件夹的文件夹中，这些文件夹也继承父文件夹的属性（除非您更改这些属性）。

例如，您有一个名为“已付帐款”的文件夹，其保留类别为“财务”。默认情况下，“已付帐款”中的所有子文件夹将使用同一个保留类别。要为“已付帐款”中的一个子文件夹使用其他保留类别，则必须更改该子文件夹的 Enterprise Vault 属性。

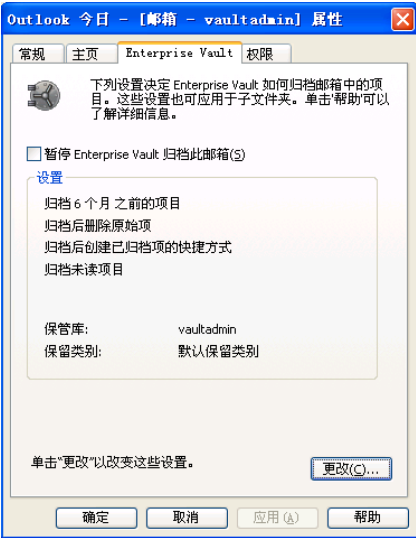
## 设置邮件或文件夹的 Enterprise Vault 属性

您可能能够更改邮箱、邮箱文件夹或公用文件夹的归档设置。您可以更改的设置如下所示（前提是有必需的权限）：

- Enterprise Vault 用以存储项目的保管库。
- Enterprise Vault 是否归档该邮箱或文件夹中的项目。
- 分配给您的邮箱中的或指定邮箱文件夹中的项目的默认保留类别。
- Enterprise Vault 用于选择要归档项目的条件。
- Enterprise Vault 是否自动创建它所归档项目的快捷方式。

设置邮箱或文件夹的 Enterprise Vault 属性

- 1
- 在 Outlook 导航窗格中，右键单击邮箱或文件夹，然后单击“属性”。
- 2
- 在“属性”对话框中，单击 **Enterprise Vault** 选项卡以显示当前设置。



- 3
- 单击“更改”。
- 将显示“更改 Enterprise Vault 属性”对话框。



- 4 选择所需的选项。可用选项因所选邮箱或文件夹的不同而有所不同。管理员可能已锁定这些设置以防您更改它们。

有关每个选项的说明，请单击“更改 Enterprise Vault 属性”对话框中的“帮助”。

- 5 单击“确定”。

## 设置项目的 Enterprise Vault 属性

您可能能够更改已归档项目的属性，具体取决于管理员对 Enterprise Vault 的设置。特别是，您可能能够更改 Enterprise Vault 分配给项目的保留类别。您甚至可以禁止 Enterprise Vault 归档各个项目。

### 设置项目的 Enterprise Vault 属性

- 1 打开要设置其属性的项目。
- 2 请执行下列操作之一：
  - 如果使用的是 Outlook 2003：在项目的“文件”菜单上，单击“属性”。
  - 如果使用的是 Outlook 2007：单击项目左上角的 Office 按钮，然后单击“属性”。
- 3 在“属性”对话框中，单击 **Enterprise Vault** 选项卡。



- 4 请执行下列一个或多个操作：
  - 要暂停或启用项目归档，请选中或取消选中“不归档此项目”。

- 要更改分配给项目的保留类别，请在“保留类别”列表中选择所需的类别。我们建议将具有相同保留类别的文件放到同一文件夹中。将它们放在同一文件夹中，就可以向文件夹分配保留类别。然后，保留类别会应用到文件夹中的所有项目。

5 单击“确定”。

## 暂停或启用对您邮箱的归档

第一次使用 Enterprise Vault 时，通常需要设置所有内容，以便可以立即启动 Enterprise Vault 归档。如果您选择暂停该自动归档，您仍然能选择自己存储项目。

如果要暂停单个邮箱文件夹的归档，可以通过编辑该文件夹的 Enterprise Vault 属性来实现。

如果管理员要禁止暂停归档，可以锁定这里所述的设置。

### 暂停或启用对您邮箱的归档

- 1 在 Outlook 导航窗格中，右键单击您的邮箱，然后单击“属性”。
- 2 在“属性”对话框中，单击 **Enterprise Vault** 选项卡。
- 3 选中或取消选中“**暂停 Enterprise Vault 归档此邮箱**”。
- 4 单击“确定”。

## 暂停对项目归档

在某些情况下，您可能想阻止 Enterprise Vault 对特定邮箱项目进行归档。

### 暂停对项目归档

- 1 双击打开项目。
  - 2 请执行下列操作之一：
    - 如果使用的是 Outlook 2003：在项目的“文件”菜单上，单击“属性”。
    - 如果使用的是 Outlook 2007：单击项目左上角的 Office 按钮，然后单击“属性”。
  - 3 在“属性”对话框中，单击 **Enterprise Vault** 选项卡。
  - 4 选择“**不归档此项目**”。
- 如果此设置不可用，则说明管理员已将该设置锁定。
- 5 单击“确定”。

# 索引

## A

按钮 17

## B

保管库

保管库缓存器 6, 8, 11, 14, 31, 34

查找项目 21

存储项目 25, 27

默认 35

删除项目 22

保管库缓存器 6, 8

配置 Windows 搜索 14

设置 11

属性 34

同步 31

保留类别 9, 35, 37

保留期限 9

## C

查看已归档项目 21

查找已归档项目 21

从保管库删除项目 22

存储项目 25

## F

父文件夹设置 35

## G

公用文件夹

设置 Enterprise Vault 属性 35

归档

更改策略 35

取消 30

手动 25, 27

暂停 38

暂停或启用 38

归档策略 9, 35

## H

还原项目

从虚拟保管库 28

通过快捷方式 28

回复已归档项目 22

## J

简介 5

## K

快捷方式

查看项目 21

概述 5

还原项目 28

回复和转发 22

删除项目 22

在归档后创建 35

## M

Microsoft Office 按钮 38

命令 17

默认

保管库 35

保留类别 35

## P

PST 文件 6, 29

## S

手动存储 27

## T

同步保管库缓存器 31

图标 18

托管文件夹 25

脱机工作 6, 8

X

项目

- 查找 21
- 从虚拟保管库查看 21
- 取消操作 30
- 设置 Enterprise Vault 属性 37
- 手动存储 25
- 通过快捷方式查看 21
- 暂停归档 38

虚拟保管库 6

- 查看项目 21
- 查找项目 21
- 还原项目 28
- 回复和转发 22
- 配置 Windows 搜索 14
- 删除项目 22
- 设置 11
- 隐藏或显示 12

Y

已归档项目的归档时间 9

邮箱

- 分配保留类别 35
- 设置 Enterprise Vault 属性 35
- 图标 18
- 暂停或启用归档 38

Z

- 正在暂停归档 18, 30
- 转发已归档项目 22
- 自动归档
  - 关闭 13